

# MÄÄRUS

Rapla

26. aprill 2010 nr 11

## **Kodila Põhikooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” paragrahvi 12 lõike 3 ja 4 ning Rapla Vallavolikogu 27. veebruari 2003. a määruse nr 13 “Rapla Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord” punkti 1 alapunkti 1.1 alusel.

Kodila Põhikooli põhimäärus muudetakse ja kinnitatakse uues redaktsioonis.

### 1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

§ 1. Õppeasutuse nimetus on Kodila Põhikool.

§ 2. Õppeasutuse liik on lasteaed-põhikool.

§ 3. Kodila Põhikool (edaspidi *kool*) on Rapla Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) valitsemisalas tegutsev munitsipaalõppeasutus.

§ 4. Kooli aadress on Kodila küla 79603 Rapla vald Rapla maakond.

§ 5. Koolis toimub suhtlemine ning õppe- ja kasvatustöö eesti keeles.

§ 6. Kooli ülesanne on luua eeldused oma elu, õppimise ja tööga toimetuleva ning ühiskonna arengule kaasaaitava isiksuse kujundamiseks.

§ 7. Kool:

- 1) võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist;
- 2) loob kooliealistele lastele kodulähedase õppimisvõimaluse 1.-9. klassini;
- 3) nõustab vajadusel vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 4) organiseerib klassivälisist tegevust ja huviringe;
- 5) võib korraldada ja läbi viia kursusi, seminare, konverentse ja laagreid;
- 6) võib organiseerida täiendõpet;
- 7) võib ette näha õppekavaväliseid tegevusi, mida ei tasustata kooli eelarvest (lastevanemate kulul töötavad ringid).

§ 8. Koolil on oma eelarve, pitsat, sümbolika ja lipp.

§ 9. Kooli teeninduspiirkonna kinnitab Rapla Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*).

§ 10. Lasteaiaosa aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lasteaia päevase lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 11. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja arengukavast.

§ 12. Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljaantud koolitusluba.

§ 13. Koolil on arengukava, mis sisaldab tegevuskava kolmeks aastaks ja selle uuendamise korda. Arengukava kinnitab vallavolikogu.

§ 14. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu poolt sätestatud korras.

## 2. peatükk STRUKTUUR

§ 15. Kool jaguneb lasteaiaosaks, kus direktor moodustab vastavalt vajadusele lasteaiarühmad 1,5-7aastastele lastele ja kooliosaks, mis koosneb üheksast klassist (I-IX klass).

## 3. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 16. Kooli tegevuse põhiülesandeks on luua igakülgset võimalust ja tingimusi lapse kujunemiseks pidevalt arenevaks isiksuseks, anda alus- ja põhiharidust lähtuvalt riiklikest õppekavadest, lähtudes kooli õppe- ja kasvatustöö eesmärkidest jõuda kõikides vanuseastmetes õppekavas esitatud pädevuseni. Antud eesmärkide saavutamine toimub kõikides koolitegevuse valdkondades: igapäevases õppetöös, klassitunnis, õppekäikudel, matkadel, ekskursioonidel, koolivälises tegevuses, koostöös koduga ja üldsusega.

§ 17. Kooli eesmärgiks ja ülesandeks on:

- 1) kasvatada ja õpetada last armastama oma kodu, kodukohta, koduvalda ja Eestimaad;
- 2) austama oma kaaslast ja iseennast, täiskasvanuid enda ümber;
- 3) tähelepanu pöörama headusele ja üksteise mõistmisele;
- 4) hoidma oma kooli ja koolivara;
- 5) õpetada lapsi õppima, tagada lastele oskused õppida ja tegutseda ise ning koos teistega, luua arusaam õppimise vajadusest ja iseenda arendamise vajalikkusest kogu eluaja jooksul;
- 6) kasvatada lapsest loodust hoidev ja säästev inimene;
- 7) õpetada last nägema ilu eneses ja enda ümber, seda looma ja hoidma.

## 4. peatükk KOOLI VASTUVÕTMINE, KOOLI VAHETUS JA KOOLIST LAHKUMINE

§ 18. Lasteaeda võetakse lapsi ja kooli õpilasi vastu vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud kordadele.

§ 19. Koolikohustuslike laste arvestust peab vallavalitsus.

§ 20. Õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus.

§ 21. Koolikohustus kestab põhikooli lõpetamiseni või vanusepiirini, mis on sätestatud seadusandlusega.

§ 22. Koolikohustuse täitmist kontrollib ja loob tingimused selle täitmiseks vallavalitsus koostöös kooliga.

§ 23. Õpilaste ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 24. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama tema kasutuses olnud kooli vara.

## 5. peatükk

**ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

§ 25. Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks on kooli õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud alushariduse raamõppekavale ja põhihariduse riiklikule õppekavale. Vajadusel viib kool läbi õppetööd põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.

§ 26. Kooli õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ja õppenõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

§ 27. Alushariduse õppekava läbinuile antakse välja tunnistus. Põhihariduse läbinuile väljastatakse lõputunnistus, mille vormi kinnitab Vabariigi Valitsus.

§ 28. Õppe- ja kasvatustööga seotud probleeme lahendab pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu ning õpiabi ümarlaud vastavalt kinnitatud tegevuskorrale.

§ 29. Koolil on direktori poolt kinnitatud üldtööplaan ja lasteaia päevakava.

§ 30. Õppekava täitmise tagamiseks ja toetamiseks kasutatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras riiklikule õppekavale vastavaks tunnistatud õpikuid, töövihikuid, tööraamatuid ning muid õppevahendeid ja -materjale.

§ 31. Rühmas ja klassis õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja.

§ 32. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.

§ 33. Õppeaasta algab 1. septembril lõpeb 31. augustil.

§ 34. Õppeaastas on 175 õppepäeva (35 nädalat).

§ 35. Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetundide arv ja järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab direktor.

§ 36. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetund 10 minutit ja söögivahetund 20 minutit.

§ 37. Koolis õpetatakse alates 3. klassist A-võõrkeelena inglise keelt ja 6. klassist B-võõrkeelena vene keelt.

§ 38. Koolis töötab pikapäevarühm nendele õpilastele, kes elavad koolist kaugel või kelle vanemad on avaldanud soovi lapse järele vaatamiseks peale õppetundide lõppu. Töö pikapäevarühmas toimub igal koolipäeval kasvataja juhendamisel kinnitatud päevakava alusel.

§ 39. Õpilastele, kellel on individuaalsest arengust tingitud mahajäämus või õpiraskused, võimaldatakse õpiabi. Kooli ja kodu koostöö toetamiseks on moodustatud õpiabi ümarlaud, mille tegutsemise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

§ 40. Õpilaste hindamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 41. Esimese ja teise klassis võib kasutada sõnalisi hinnanguid. Hindamise alustamise aja 1.-2. klassis otsustab õppenõukogu kooskõlastatult hoolekoguga.

§ 42. Õpilastele antakse õpinguraamat õppeveerandi õpitulemustega enne sügis-, jõulu-, kevad- ja suvevaheaja algust.

§ 43. Õpilaste üleviimise järgmisel klassi otsustab õppenõukogu, juhindudes haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

§ 44. Kooli lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid, mis toimuvad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 45. Koolivaheajad, kooli lõpueksamite korraldamise ning kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministeerium määrusega.

§ 46. Õppetööväline tegevus koolis on kinnitatud õppenõukogu poolt.

## 6. peatükk

**LAPSED, ÕPILASED JA VANEMAD**

§ 47. Kooli juhtkond tagab õige õppe- ja kasvatuskorralduse ning laste ja õpilaste tervise kaitse nende viibimisel koolis.

§ 48. Õpilase õigused ja kohustused on määratud õpilaste kodukorras.

**§ 49.** Lapsel/õpilasel on õigus:

- 1) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt abi;
- 2) kasutada kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta;
- 3) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 4) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras. Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 5) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid tegevusi väljaspool õppetegevust;
- 6) kasutada teisi seadusest tulenevaid õigusi.

**§ 50.** Laps/õpilane on kohustatud:

- 1) täitma üldkehtivaid moraali- ja käitumisnorme ning lähtuma oma käitumises tervislikest eluviisidest;
- 2) täitma koolikohustust. Hilineda või koolist puududa võib ainult mõjuvatel põhjustel vanemate, arsti, direktori või klassijuhataja loal;
- 3) õppima võimete kohaselt;
- 4) hoidma kooli vara. Selle rikkumisel on vanemad kohustatud hüvitama materiaalse kahju;
- 5) täitma kooli kodukorda ja kandma selle rikkumise eest vastutust;
- 6) täitma teisi seadusest tulenevaid kohustusi.

**§ 51.** Vanema(te)l on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks koolis, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 2) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 3) eelneval kokkuleppel tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;
- 5) tutvuda kooli õppe-, päeva- ja arengukavaga;
- 6) pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes õpetajate, direktori või hoolekogu poole;
- 7) kasvatamist, õpetamist ja kooli töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda direktori, õppenõukogu, hoolekogu või kooli üle järelevalvet teostavate ametiisikute poole.

**§ 52.** Vanem(ad) on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks ning õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) maksuma igakuiselt kehtestatud ulatuses ja korras lasteaiatasu, mis koosneb koolituskulust ja lapse toidukulust;
- 3) informeerima klassijuhatajat lapse puuduma jäämisest või lahkumisest;
- 4) aitama kaasa kooli kodukorra täitmisele ning kinni pidama lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

## 7. peatükk

### **PERSONAL**

**§ 53.** Koolis töötab pedagoogiline ning haldus- ja abipersonal, kellega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud kooli direktor vastavuses tööseaduste ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

**§ 54.** Kooli personali koosseisu määrab direktor kooskõlastatult vallavalitsusega võttes aluseks haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisu.

**§ 55.** Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse ja töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega.

**§ 56.** Pedagoogidena käsitatakse õpetajaid, direktorit ning direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

**§ 57.** Koolis töötavad lasteaia-, aine- ja klassiõpetajad.

§ 58. Pedagoogi ülesanne on õppe-kasvatustöö suunamine, tunnetusprotsesside juhtimine ja neis osalemine vastastikuse lugupidamise ja üksteise mõistmisel põhineva koostöö alusel.

§ 59. Pedagoog vastutab oma töö tulemuste eest. Kooli direktor hindab pedagoogi tööd laste ja õpilaste teadmiste, oskuste ja vilumuste kvaliteedi ning kasvatustöö tulemuste alusel.

§ 60. Pedagoogilise töö koormus määratakse aine- ja klassiõpetajatel tarifikaatsiooniga iga õppeaasta alguseks.

§ 61. Kooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab vallavolikogu ning lasteaia pedagoogide ja õpetaja abide töötasustamise alused kinnitab vallavalitsus. Teiste töötajate palgad määrab direktor kinnitatud eelarve piires arvestades Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud miinimumpalka.

§ 62. Õpetajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 63. Haldus- ja abipersonali ülesanne on tagada kooli vara ja ruumide korrasolek ning häireteta töö ja majandamine.

§ 64. Kool võib eelarveliste vahendite olemasolul tööle rakendada spetsialiste (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog), kui see on tingitud õppe- ja kasvatustöö täiustamise vajadustest.

§ 65. Pedagoogide ametikohale vastavuse ja tema kvalifikatsiooni ning töö tulemuslikkust arvestava ametijärgu määramiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 66. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

§ 67. Lapse/õpilase koduse ebarahuldava kasvukeskkonna kohta on personal kohustatud andma teavet kooli direktorile, kes informeerib olukorrast valla sotsiaaltöötajat.

§ 68. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub lasteaiaõpetaja või klassijuhataja kokku lastevanemate koosoleku vähemalt kaks korda õppeaasta jooksul.

§ 69. Pedagoogid:

- 1) loovad tingimused laste kasvatamiseks ja õpetamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste ja nende koduga;
- 2) vastutavad lapse elu, tervise ning turvalisuse eest lapse lasteaias või koolis viibimise ajal;
- 3) tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise lasteaias ning vastutavad oma aine õpetamise kvaliteedi eest koolis;
- 4) valmistavad lapsi ette kooli astumiseks;
- 5) nõustavad lapsevanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 6) vastutavad õppevahendite ja muu kooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu eest.

§ 70. Muud töötajad:

- 1) tagavad kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ning häireteta töö;
- 2) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 3) tagavad lasteasutuse vara säilimise ning selle taastamise ja täiendamise;
- 4) jälgivad kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, rakendavad abinõusid nende õigeaegselt remondiks.

## 8. peatükk JUHTIMINE

§ 71. Kooli juhib direktor. Direktor on kooli seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

§ 72. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle toimumise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 73. Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.

§ 74. Direktori ülesandeks on viia koolis ellu riiklikku hariduspoliitikat, tagada kooli häireteta ning tulemuslik töö ja sisekord ning juhtida kooli õppe-kasvatustegevust ning majandus- ja finantstegevust koos kooli hoolekogu ja õppenõukoguga.

§ 75. Direktor annab välja käskkirju oma pädevuse piirides.

§ 76. Direktoril on õigus teha kooli kasuks valla nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalik seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

§ 77. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning eraldatud rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

§ 78. Koolielu juhtimise paremaks korraldamiseks on moodustatud Klassijuhatajate Kogu (*edaspidi KJK*). KJK töövormiks on nõupidamine, mis toimub kord nädalas. KJK nõupidamistest võivad sõnaõigusega osa võtta kooli töötajad ja hoolekogu liikmed.

§ 79. Koolil on õppenõukogu ja lasteaia pedagoogiline nõukogu.

§ 80. Õppenõukogusse kuuluvad kooli pedagoogid ja lasteaia pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad lasteaia pedagoogid.

§ 81. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

§ 82. Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta hoolekogu esimehel, samuti valla esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval ametnikul.

§ 83. Õppenõukogu pädevuse ja tegutsemise korra määrab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 84. Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab lastevanemate üldkoosolek hoolekogu, mille kinnitab vallavalitsus. Hoolekogu koosseisu moodustavad:

- 1) viis vanemate ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat vanemate üldkoosoleku otsusel;
- 2) iga lasteaiarühma vanemate poolt õppeaasta algul valitud esindaja;
- 3) õpetajate esindaja õppenõukogu otsusel;
- 4) vallavolikogu esindaja.

§ 85. Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest kooli tegevust sätestavatest riiklikest ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja hoolekogu tegutsemise korrast.

§ 86. Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## 9. peatükk

### **VARA, FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

§ 87. Kooli vara moodustavad koolile valla poolt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

§ 88. Kool saab rahalised vahendid riigi- ja kohalikust eelarvest, laekumistest sihtfondidelt, ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ja üksikisikute annetustest ning kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.

§ 89. Kooli ülalpidamiskulud katab Rapla vald.

§ 90. Kooli eelarve eelnõu, mis on eelnevalt heakskiidetud kooli hoolekogu poolt, esitatakse vallavalitsusele. Eelarve kinnitab vallavolikogu.

§ 91. Kooli dokumentatsiooni peetakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja kooli asjaajamise korra alusel.

§ 92. Kooli õppekirjanduse kogu kasutamist korraldab direktori määratud ametiisik vastavalt ametijuhendile ning lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud töökorralduse alustest.

§ 93. Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

## 10. peatükk

### **ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

§ 94. Kooli tegevuse korraldab ümber, kujundab ümber või lõpetab vallavalitsus vallavolikogu otsusel seadusega sätestatud korras.

§ 95. Kooli ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus kirjalikult vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust haridus- ja teadusministeeriumile, Rapla maavanemale, kooli personalile, lastevanematele ja õpilastele.

§ 96. Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus teeninduspiirkonna lastele ja õpilastele võimaluse jätkata alus- ja põhihariduse omandamist teistes valla lasteasutustes ja koolides.

#### 11. peatükk

### **PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD**

§ 97. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

#### 12. peatükk

### **RAKENDUSSÄTTED**

§ 98. Määrus jõustub 01. mail 2010. a.

Alar Mutli  
Vallavanem

Ants Soodla  
Vallasekretär